

<p>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO</p>	<p>VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 1 de 12</p>	
---	---	---

1. OBJETIVO:

Establecer las medidas preventivas de ingreso y salida del establecimiento educacional a toda la comunidad, para prevenir el contagio de covid-19.


2. ALCANCE:

Aplica a toda la comunidad escolar, colaboradores, estudiantes, apoderados y personas externas al establecimiento. Mientras dure la emergencia sanitaria.

3. RESPONSABILIDADES:

Directora de Establecimiento	Establecer los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento del procedimiento en su establecimiento y la implementación de todas las medidas necesarias para disminuir los riesgos de contagio por covid-19.
Inspector General	Gestionar la información administrativa y logística para asegurar que el establecimiento cuente con los insumos.
Prevencionista	<p>Elaboración de este procedimiento. Mantener actualizado el presente procedimiento. Velar por el cumplimiento del presente procedimiento. Detectar las necesidades de capacitación y entrenamiento para el correcto funcionamiento del presente procedimiento y gestionarlo ante el organismo administrador o entes externos. Supervisar y controlar las actividades descritas en el procedimiento.</p>
Encargado Control de Gestión y procesos	Supervisar y controlar el cumplimiento del procedimiento en los establecimientos.
Comité Paritario de Higiene y Seguridad	Apoyar en la gestión de prevención de riesgos y todas las medidas necesarias para cuidar la salud de los colaboradores, según DS N° 54.
Personal de control de acceso	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los métodos y medidas indicadas en este procedimiento, informando oportunamente cualquier desviación que se detecte. • Mantener resguardo de la información proporcionada por las personas, independiente del rol que cumplan en el establecimiento educacional. • Usar los elementos de protección personal (mascarilla) indicados en este procedimiento, siguiendo las reglas indicadas en este documento (Ver Anexo N° 3).

<p>Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.</p>	<p>Revisado por: Directora establecimiento</p>	<p>Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General</p>
<p>COPIA NO CONTROLADA</p>		

<p>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO</p>	<p>VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 2 de 12</p>	
---	---	---

4. DEFINICIONES Y CONCEPTOS CLAVE:


<p>Covid-19</p>	<p>El coronavirus que se ha descubierto más recientemente, causa la enfermedad por coronavirus COVID-19. Una persona puede contraer COVID-19 por contacto con otra persona que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotitas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala. Estas gotitas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotitas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar.</p>
<p>Termómetro digital con infrarrojo</p>	<p>Instrumento especialmente diseñado para controlar la temperatura de personas, sin necesidad de contacto al cuerpo, posee un acotado rango de medición de temperatura que lo hace un instrumento de alta precisión.</p>
<p>Alcohol gel para manos al 70%</p>	<p>Producto destinado a la desinfección de la piel, específicamente las manos (tejidos vivos) destruye o inhibe el crecimiento de microorganismos. Para cumplir con esta función el gel debe tener alcohol por lo menos al 70% y tener registro de la autoridad sanitaria vigente.</p>
<p>Mascarilla</p>	<p>Cualquier material que cubra la nariz y boca para evitar la propagación del virus, ya sea de fabricación artesanal o industrial. (Referencia: Resolución Ministerio de Salud N° 282, 16/04/2020, "Dispone uso obligatorio de mascarillas en lugares y circunstancias que indica") Se encuentran definidos en el ORD. N°1086 "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto del covid-19".</p>

5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

5.1 Requisitos previos

- Los accesos(s) y salida(s) del establecimiento deben estar **señalizados claramente y ser conocidos por todos.**
- Se debe mantener un letrero o señalización que comunique el objetivo del control de acceso, con el texto: ***"Antes de ingresar le haremos un breve cuestionario e indagaremos sobre su estado de salud para alertarlo oportunamente de una eventual situación de riesgo para Ud. y para quienes trabajan y estudian en este lugar"***.
- Se debe mantener un letrero o señalización que comunique el uso obligatorio de mascarilla (durante el control de ingreso y al interior del establecimiento educacional).
- En el acceso y salida del establecimiento, demarcar con una línea amarilla (7 cm de ancho, 1.5m de largo), el distanciamiento social de 1 metro.

<p>Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.</p>	<p>Revisado por: Directora establecimiento</p>	<p>Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General</p>
<p style="text-align: center;">COPIA NO CONTROLADA</p>		

<p>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO</p>	<p>VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 3 de 12</p>	
---	---	---

- Implementar en el acceso al establecimiento, un punto de control de Sanitización individual (dispensador de alcohol gel) y temperatura (termómetros infrarrojos).
- Se debe verificar el funcionamiento del termómetro al inicio de cada jornada. Esta revisión se debe efectuar siguiendo los pasos indicados en el manual del fabricante.
- Se debe verificar que se dispone de la cantidad de registros necesarios para detallar los resultados obtenidos.
- Se elaborará un sistema de turnos para que, en lo posible, existan a lo menos 3 adultos recibiendo y 2 despidiendo a los estudiantes.
- Los funcionarios designados para asistir presencialmente al establecimiento, deberán contar con protector facial, guantes quirúrgicos y mascarilla. contara con elementos de proteccopn personal dependiendo del cargo y funcion
- El funcionario designado, empleará un **megáfono** para dirigir los traslados a sala de clases, mantener el distanciamiento, indicar recomendaciones y dirigir la salida, entre otras instrucciones.
- En las inmediaciones del acceso, se dispondrá de basurero con tapa y bolsa de basura para eliminar desechos como mascarillas, guantes quirúrgicos, pañuelos desechables, toallitas de desinfección y similares.
- Los turnos para salidas e ingresos deben ser programados con anterioridad, de manera de evitar cualquier tipo de reingreso; sea este por funcionarios, estudiantes, apoderados, proveedores u otras personas del establecimiento, con el propósito de evitar aglomeraciones.
- Se dispondrá en el acceso una planilla para llevar el “**Registro de Trazabilidad**” (Ver Anexo N° 4). Para ser entregado al término de la jornada al Inspector General, para su análisis, difusión y archivo.

5.2 Llegada y Salida de funcionarios

- Se elaborará un sistema de turnos para que, en lo posible, exista a lo menos 1 persona que se preocupe de las medidas del punto de ingreso al establecimiento. Lugar en donde se realizará la medición de temperatura a todo los funcionarios, utilizando termómetros infrarrojos (Ver Anexo N° 1)
- En caso de detectar a un funcionario del establecimiento con temperatura desde o superior 37.8°C, no se le permitirá el ingreso al establecimiento y se le solicitará que se dirija a un centro asistencial (acorde a su previsión) con las debidas medidas de protección (sin contacto social y uso de mascarilla). Al mismo tiempo, se le proporcionarán las instrucciones por escrito

<p>Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.</p>	<p>Revisado por: Directora establecimiento</p>	<p>Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General</p>
<p>COPIA NO CONTROLADA</p>		

<p>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO</p>	<p>VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 4 de 12</p>	
---	---	---


de los pasos a seguir para el retorno al trabajo y qué procedimientos se aplicarán para dicha reincorporación. El encargado del control de temperatura registrará en el “Registro Trazabilidad” los datos necesarios, **“manteniendo en todo momento la distancia mínima requerida de a lo menos 1 metro”**.

- Si no hay síntomas de enfermedad, la persona se debe desinfectar las manos por medio de una dosis de 2 ml de alcohol gel (Ver Anexo N° 2).
- La salida será por un **área definida previamente**, esta no puede ser la misma que se utilice para que ingrese otro grupo al mismo tiempo. El tránsito sólo debe ser en una dirección, manteniendo su derecha y respetando el distanciamiento.

5.3 Llegada y Salida de estudiantes.

- Al momento del Ingreso, los estudiantes lo harán con mascarilla (debiendo considerar como obligatorio, el uso correcto de esta), respetando el distanciamiento y la dirección de avance (derecha); siguiendo en todo momento las indicaciones de los funcionarios del establecimiento.
- El Funcionario que realiza el control de temperatura, lo hará utilizando termómetro infrarrojo. Llevando a cabo la medición de temperatura de **forma aleatoria** considerando una muestra total diaria de 100 registros.
- Un funcionario estará permanentemente en el patio, guiando el ingreso, traslados y salida de los estudiantes, mediante el uso de un **megáfono**.
- Si el estudiante presenta temperatura igual o superior a 37.8 o tiene algún síntoma de enfermedad visible (similares al resfriado), se le llevará a la sala de espera habilitada para tal efecto, permaneciendo en esta, hasta el retiro del establecimiento por parte del apoderado. El encargado del control de temperatura registrará en el “Registro Trazabilidad” los datos necesarios, **“manteniendo en todo momento la distancia mínima requerida de a lo menos 1 metro”**.
- Si no hay síntomas de enfermedad, el estudiante se debe desinfectar las manos por medio de una dosis de 2 ml de alcohol gel (Ver Anexo N° 2).
- La salida de los estudiantes será por un **área definida previamente**, esta no puede ser la misma que se utilice para que ingrese otro grupo al mismo tiempo. El tránsito sólo debe ser en una dirección, manteniendo su derecha, para evitar aglomeraciones.

<p>Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.</p>	<p>Revisado por: Directora establecimiento</p>	<p>Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General</p>
<p>COPIA NO CONTROLADA</p>		

<p>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO</p>	<p>VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 5 de 12</p>	
---	---	---

5.4 Ingreso y salida de visitas, apoderados, proveedores u otros

- Cada ingreso y/o reunión, deberá estar previamente coordinada considerando: día, hora, lugar y persona que lo atenderá.
- Se realizará control de temperatura a todo el personal, impidiendo el acceso a personas con temperatura igual o superior a 37.8°C. De encontrarse en este caso, se solicitará que se dirija(n) a un centro asistencial. El encargado del control de temperatura registrará en el “Registro Trazabilidad” los datos necesarios, **“manteniendo en todo momento la distancia mínima requerida de a lo menos 1 metro”**.
- Si la temperatura es inferior, se le permitirá el acceso sólo a los lugares y tiempo previamente definidos, siendo acompañado(s) al interior del establecimiento por la persona a quien visita.
- La salida será por un **área definida previamente**, esta no puede ser la misma que se utilice para que ingrese otro grupo al mismo tiempo. El tránsito sólo debe ser en una dirección, manteniendo su derecha y respetando el distanciamiento físico.

6. REGISTRO DE CONTROL DIARIO

Con el propósito de establecer el comportamiento del muestreo realizado mediante la toma de temperatura y encuesta al momento del ingreso al establecimiento, el encargado de controlar la temperatura, deberá al término de su turno, llenar el **“Registro de Control Diario”**, (Ver Anexo N° 5). Para ser posteriormente entregado al Inspector General, para su análisis, difusión y archivo.

7. ARCHIVO DE FORMULARIOS:

- Registro de Trazabilidad.
- Registro de Control Diario.

<p>Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.</p>	<p>Revisado por: Directora establecimiento</p>	<p>Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General</p>
<p>COPIA NO CONTROLADA</p>		

<p>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO</p>	<p>VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 7 de 12</p>	
---	---	---

ANEXO N°1 INSTRUCCIONES PARA EL CONTROL DE TEMPERATURA

1. Las personas que controlan la temperatura deben mantenerse a la mayor distancia posible de las personas que serán controladas (mínimo 1 metro), considerando el uso obligatorio de mascarilla, e higiene de manos.
2. Antes del uso del termómetro, el funcionario designado, deberá leer las especificaciones técnicas y las recomendaciones del fabricante. Observando además, el estado de las pilas (verificando su correcto encendido) y la limpieza del lente.
3. Una vez encendido, se deberá constatar que la pantalla esté en modo de medición de temperatura.
4. Al momento de realizar la medición, se deberá verificar que la zona en la cual se dirige el haz del termómetro esté despejada y seca (por ejemplo, cabello, sudor, gorro, bloqueador solar, cosméticos u otros).

Medir temperatura: Termómetro infrarrojo manual: Apuntar la sonda del termómetro en el centro de la frente y mantenga una distancia horizontal entre frente y termómetro que suele oscilar entre 1 cm a 5 cm, (verifique en el Manual de uso del proveedor la distancia sugerida). Presionar el botón de medición, aproximadamente 1 segundo después escuchará un sonido y se mostrará el valor medido.



5. Limpie el termómetro con una toallita con alcohol al 70% entre cada persona a ser controlada. Puede reutilizar la misma toallita mientras permanezca húmeda.

<p>Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.</p>	<p>Revisado por: Directora establecimiento</p>	<p>Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General</p>
<p>COPIA NO CONTROLADA</p>		

<p>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO</p>	<p>VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 8 de 12</p>	
---	---	---

Recomendaciones:

- Tener en cuenta el entorno ambiental en el que se mide la temperatura. Si el ambiente es extremadamente cálido o frío, las lecturas de temperatura corporal pueden verse afectadas, independientemente del dispositivo de toma de temperatura que se utilice.
- Mantenga limpia la cavidad interna del sensor y la sonda antes y después de su uso, de lo contrario la precisión de la medición se verá afectada. Limpie la superficie y luego desinfecte con alcohol al 70% y mantenga el termómetro almacenado en un ambiente de temperatura estable.

<p>Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.</p>	<p>Revisado por: Directora establecimiento</p>	<p>Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General</p>
<p>COPIA NO CONTROLADA</p>		

PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

VERSIÓN: 01
FECHA DE VIGENCIA:
9 de 12



ANEXO N° 2 INSTRUCCIONES PARA DESINFECCIÓN DE MANOS

Realice la desinfección de las manos por medio de una dosis de 2 ml de alcohol gel al 70%, realizando la siguiente técnica en un tiempo de 40 a 60 segundos:

 <p>1a</p>	 <p>1b</p>	 <p>2</p>
<p>Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;</p>		<p>Frótese las palmas de las manos entre sí;</p>
 <p>3</p>	 <p>4</p>	 <p>5</p>
<p>Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;</p>	<p>Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;</p>	<p>Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;</p>
 <p>6</p>	 <p>7</p>	 <p>8</p>
<p>Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;</p>	<p>Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;</p>	<p>Una vez secas, sus manos son seguras.</p>

Elaborado por:
Jacquelin Alarcón Riquelme
Experto Asesor PP.RR.

Revisado por:
Directora establecimiento

Aprobado por:
María Elena Zott Oviedo
Gerente General

COPIA NO CONTROLADA

PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

VERSIÓN: 01
FECHA DE VIGENCIA:
10 de 12



ANEXO N° 3 USO DE EPP (MASCARILLA).

	<p>1</p> <p>Realizar lavado de manos con agua y jabón o alcohol gel</p>		<p>5</p> <p>Verificar que la mascarilla permite la respiración sin restricciones</p>
	<p>2</p> <p>Verificar que la mascarilla se adapta perfectamente al rostro, cubriendo nariz y boca. Asegurarse que no haya espacio entre la cara y la mascarilla</p>		<p>6</p> <p>Quitarla por detrás, desanudando los hilos, ganchos o lazos</p>
	<p>3</p> <p>Asegurar con lazos o ganchos detrás de las orejas</p>		<p>7</p> <p>No tocar la parte delantera de la mascarilla, ya que está contaminada</p>
	<p>4</p> <p>No tocar la mascarilla mientras se usa; si lo hace, lavar las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos o con alcohol gel</p>		<p>8</p> <p>Tener cuidado de no tocarse los ojos, la nariz o la boca y lavar las manos inmediatamente después, con agua y jabón o alcohol gel</p>


 El uso de mascarillas caseras **es una medida que no reemplaza** bajo ningún punto de vista a **las recomendaciones básicas de prevención de COVID-19**

Elaborado por:
Jacquelin Alarcón Riquelme
Experto Asesor PP.RR.

Revisado por:
Directora establecimiento

Aprobado por:
María Elena Zott Oviedo
Gerente General

COPIA NO CONTROLADA

PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO	VERSIÓN: 01 FECHA DE VIGENCIA: 12 de 12	
--	---	---

ANEXO N° 5 REGISTRO DE CONTROL DIARIO.

REGISTRO DE CONTROL DIARIO			
Fecha		Turno/Jornada	
RESPONSABLE DEL REGISTRO			
Nombre completo		RUT	
Cargo		E - mail	
RESULTADO DEL CONTROL			
N° de personas controladas durante el turno			
N° de personas con Síntomas (A)			
N° de personas con Exposición los últimos 14 días (B)			
N° total de personas con restricción de ingreso al establecimiento (A) + (B)			
DISTRIBUCIÓN DE LAS PERSONAS CON RESTRICCIÓN DE ACCESO			
N° de trabajadores propios			
N° de estudiantes			
N° de apoderados			
N° de proveedores			
N° de visitas			
OBSERVACIONES:			

Elaborado por: Jacquelin Alarcón Riquelme Experto Asesor PP.RR.	Revisado por: Directora establecimiento	Aprobado por: María Elena Zott Oviedo Gerente General
COPIA NO CONTROLADA		